

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės kontrolieriaus

2016 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-17

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS AUDITŲ ORGANIZAVIMO, KOKYBĖS UŽTIKRINIMO IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos auditų organizavimo, kokybės užtikrinimo ir kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Akmenės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos (toliau – Tarnyba) auditų organizavimo tvarką, nustato auditų kokybės užtikrinimo politiką ir kokybės kontrolės procedūras siekiant užtikrinti Tarnybos atliekamų auditų kokybę ir atitiktį taikomiems standartams.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Valstybinio audito reikalavimais ir 1-uoju tarptautiniu kokybės kontrolės standartu.

3. Aprašas parengtas įvertinus tai, kad Tarnybos atliekamų auditų organizavimą, kokybės kontrolės procedūrų pobūdį, laiką ir apimtį tiesiogiai įtakoja Tarnybos dydis (nedidelis darbuotojų skaičius, nėra struktūrinių padalinių) ir veiklos pobūdis (Tarnyba vykdo ne tik audito, bet ir kontrolės, Tarnybos vidaus administravimo ir kitas bendrąsias funkcijas).

II. AUDITŲ ORGANIZAVIMAS

4. Auditas atliekamas gavus Akmenės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) kontrolieriaus įsakymą jį atlikti.

5. Jeigu auditą pavedama atlikti ne vienam Tarnybos valstybės tarnautojui (toliau – auditorius), Savivaldybės kontrolierius suformuoja audito grupę ir paskiria audito grupės vadovą. Auditą atliekantis vienas auditorius atlieka ir tuos darbus, kurie numatyti audito grupės vadovui.

6. Auditoriai, prieš pradėdami auditą, pasirašo Nešališkumo ir nepriklausomumo deklaraciją (pagal priede pateiktą formą). Paašikėjus aplinkybėms, dėl kurių gali būti pažeistas auditoriaus nepriklausomumas ir nešališkumas, Savivaldybės kontrolierius sprendžia su tuo susijusius klausimus, kad būtų išvengta nepriklausomumo ir nešališkumo pažeidimų ir interesų konflikto.

7. Audito procedūras auditoriai atlieka vadovaudamiesi Valstybinio audito reikalavimais, Tarptautiniais audito standartais, Tarptautiniais aukščiausiųjų audito institucijų standartais, Finansinio ir teisėtumo audito vadovu, Veiklos audito vadovu, kitais auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

8. Auditorių pareiga – auditą planuoti ir atlikti laikantis profesinio skepticizmo.

9. Auditoriai savo atliekamą darbą dokumentuoja Savivaldybės kontrolieriaus nustatyta tvarka. Kiekvienas auditorius asmeniškai yra atsakingas už atliekamo audito kokybę.

10. Atliekant audito priežiūrą ir peržiūrą, Savivaldybės kontrolierius darba, atsakomybę ir funkcijas tarp auditorių gali paskirstyti kitaip (atsižvelgdamas į audito atlikimo aplinkybes), negu nurodyta šiame Apraše.

11. Finansinio ir (ar) teisėtumo audito ataskaitą ir išvadą, veiklos audito ataskaitą arba išankstinio tyrimo ataskaitą (nusprendus neatlikti pagrindinio tyrimo) pasirašo Savivaldybės kontrolierius ir auditą atlikę auditoriai. Išimtiniais atvejais šie audito dokumentai gali būti pasirašyti tik auditą atlikusio auditoriaus.

12. Finansinio ir (ar) teisėtumo audito ataskaita ir išvada, veiklos audito ataskaita arba išankstinio tyrimo ataskaita (nusprendus neatlikti pagrindinio tyrimo) pasirašoma atlikus visas šiame Apraše numatytas audito priežiūros ir peržiūros procedūras.

III. AUDITŲ KOKYBĖS UŽTIKRINIMO POLITIKA

13. Tarnyboje nuosekliai diegiamos, tobulinamos ir palaikomos auditų kokybę užtikrinančios priemonės ir procedūros.

14. Tarnybos auditų kokybės užtikrinimas vykdomas šiomis kryptimis:

- profesinės etikos principų laikymasis: nepriklausomumas, sąžiningumas, objektyvumas, profesinė kompetencija ir reikiamas atidumas, konfidencialumas, profesionalus elgesys;
- įsakymo atlikti auditą išdavimas auditoriui, turinčiam tam tinkamą patirtį ir įgūdžių;
- įgūdžių ir kompetencijos ugdymas, geros praktikos skleidimas, konsultavimas ir mokymas;
- vadovavimas audito darbui, audito priežiūra ir peržiūra kiekviename audito etape, siekiant auditą atlikti tinkamai ir laiku;
- auditų kokybės užtikrinimo sistemos tobulinimas, siekiant tinkamai įgyvendinti Valstybinio audito reikalavimus, audito metodikų ir Aprašo nuostatas.

IV. AUDITŲ KOKYBĖS KONTROLĖ

15. Auditų kokybės kontrolė vykdoma atliekant audito priežiūrą ir peržiūrą.

Audito priežiūra

16. Audito darbas turi būti nuosekliai stebimas (vykdoma jo priežiūra), siekiant užtikrinti, kad jis būtų atliekamas pagal patvirtintą audito planą / strategiją, nustatytą grafiką ir (ar) kitus planavimo dokumentus.

17. Audito priežiūrą atlieka audito grupės vadovas (jeigu formuojama audito grupė), Savivaldybės kontrolierius. Priežiūra yra vadovavimo auditui dalis.

18. Priežiūrą atliekantis asmuo:

- reguliariai bendrauja su auditoriais siekdamas užtikrinti, kad jie gerai suprastų audito planą / strategiją ir atlikdami auditą laikytųsi numatytų užduočių ir terminų;
- vertina auditorių sugebėjimus: ar supranta jiems duodamus nurodymus, ar audito darbus atlieka pagal patvirtintą audito planą / strategiją, nustatytą grafiką ir (arba) audito programas bei taikomus standartus;
- patvirtina audito planą / strategiją;
- kompetentingai sprendžia visus auditorių profesinius susikirtimus;
- stebi, ar nėra problemų tarp audituojamo subjekto ir auditą atliekančių auditorių, jei yra – jas sprendžia;
- siekia užtikrinti, kad būtų surinkta ir dokumentuota pakankamai tinkamų įrodymų, pagrįsiančių audito ataskaitos teiginius, rekomendacijas ir (ar) audito išvadą.

Audito peržiūra

19. Audito peržiūros metu įvertinama, ar pateikti rezultatai (išvados) pagrįsti pakankamais ir tinkamais audito įrodymais, ar darbo dokumentuose pateikta informacija atitinka kitą audito metu surinktą informaciją.

20. Visus audito dokumentus peržiūri ne juos parengęs, bet kitas auditorius.

21. Audito peržiūra yra vidinė ir išorinė.

22. **Vidinę peržiūrą** atlieka audito grupės vadovas (jeigu formuojama audito grupė), Savivaldybės kontrolierius. Vidinė peržiūra atliekama visuose audito etapuose peržiūrint visus auditorių parengtus darbo dokumentus.

23. Audito grupės vadovo parengtų darbo dokumentų vidinę peržiūrą atlieka kitas audito grupės narys.

24. Kai auditą atlieka vienas auditorius, jo parengtų darbo dokumentų vidinę peržiūrą atlieka Savivaldybės kontrolierius.

25. Jei auditą atlieka Savivaldybės kontrolierius, jo atliekamo audito vidinę peržiūrą vykdo Savivaldybės kontrolieriaus pavaduotojas.

26. Vidinę peržiūrą atlikęs asmuo pasirašo ant peržiūreto dokumento. Peržiūros žyma darbo dokumentus pažymėjęs asmuo patvirtina, kad:

- peržiūros procedūros, nurodytos šiame Apraše, buvo atliktos;
- darbo dokumentuose pateikta numatyta tikslą atitinkanti informacija, pateiktos pagrįstos

išvados;

➤ nėra jokių neišspręstų klausimų, dėl kurių būtų galima manyti, kad auditoriaus priimti sprendimai ir padarytos išvados buvo netinkamos.

27. Jeigu teikiami pastebėjimai dėl darbo dokumentuose pateiktos informacijos, auditorius patikslina reikiamus darbo dokumentus ir peržiūros žyma dedama pakartotinai.

28. Vidinę peržiūrą atlikęs asmuo turi užtikrinti, kad visos problemos, pastebėtos peržiūros metu, būtų išspręstos prieš pasirašant audito ataskaitą (finansinio (teisėtumo) audito atveju – ir audito išvadą).

29. Savivaldybės kontrolierius, atlikdamas audito vidinę peržiūrą, turi:

➤ peržiūrėti, ar pateiktas audito ataskaitos (finansinio (teisėtumo) audito atveju – ir audito išvados) projektas aiškiai suformuluotas, ar jame nurodyti reikšmingi pastebėjimai pagrįsti pakankamais ir tinkamais įrodymais, pateikti tinkami vertinimai, o suformuluotos rekomendacijos turės teigiamą poveikį;

➤ priimti sprendimą, kokie tolesni veiksmai yra tinkami, jeigu peržiūra parodė, kad audito ataskaita (finansinio (teisėtumo) audito atveju – ir audito išvada) gali būti netinkama arba audito metu buvo atliktos ne visos procedūros.

30. Vidinė peržiūra turi būti baigta ne vėliau kaip iki audito ataskaitos (finansinio (teisėtumo) audito atveju – ir audito išvados) pasirašymo.

31. Tarnybos atliekamų auditų išorinę peržiūrą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė Valstybės kontrolieriaus nustatyta tvarka.

V. AUDITŲ KOKYBĖS UŽTIKRINIMO SISTEMOS STEBĖSENA

32. Siekdami užtikrinti Tarnybos atliekamų auditų kokybei keliamų reikalavimų įgyvendinimą, Savivaldybės kontrolierius ir auditoriai nuolat bendradarbiauja vertindami, ar auditų kokybės užtikrinimo politika ir procedūros yra tinkamos, pakankamos ir veikia efektyviai.

33. Tarnyba vykdo audito ataskaitose pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną. Esant būtinumui, Savivaldybės kontrolierius priima sprendimus dėl audito metu nustatytų audituoto subjekto veiklos trūkumų ir teisės aktų pažeidimų pašalinimo.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Auditą atliekantys, prižiūrintys ir peržiūrintys auditoriai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už šio Aprašo nuostatų nesilaikymą.

35. Tarnyboje gautus skundus dėl atliekamo audito kokybės nagrinėja Savivaldybės kontrolierius ar Savivaldybės kontrolieriaus sudaryta komisija.

36. Aprašas keičiamas ar papildomas Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu.

Akmenės rajono savivaldybės kontrolės ir
audito tarnybos auditų organizavimo,
kokybės užtikrinimo ir kontrolės aprašo
priedas

(Nešališkumo ir nepriklausomumo deklaracijos formos pavyzdys)

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA

NEŠALIŠKUMO IR NEPRIKLAUSOMUMO DEKLARACIJA

201.. m. d.

Naujoji Akmenė

Aš,, pasirašydamas (-a) šią
(valstybės tarnautojo vardas, pavardė)
deklaraciją **patvirtinu**, kad:

➤ Su subjektu, kurio auditą /
(audituojamo subjekto pavadinimas)
audito procedūras man pavesta atlikti Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu Nr.
(įsakymo data)
....., nesieja privatūs interesai ir niekas iš šalies manęs neįtakoja.

➤ Man žinomi ryšiai ir aplinkybės, kurios gali turėti įtakos mano nepriklausomumui, yra atskleisti Privačių interesų deklaracijoje.

Kita reikšminga informacija, kuri nepateikta Privačių interesų deklaracijoje:

ir **pasižadu**:

➤ objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis (-si) lygiateisiškumo, nediskriminavimo principais, atlikti savo pareigas;

➤ paaiškėjus naujoms aplinkybėms, dėl kurių gali būti pažeistas mano nepriklausomumas, nedelsdamas (-a) apie tai pranešti Savivaldybės kontrolieriui.

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)